

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 8 Kasım, 1983 tarihli birleşiminde kabul olunan " Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası ", Anayasa'nın 74'üncü maddesi gereğince Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmî Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı : 53/1983

(24/1988; 37/1992 ve 4/2007 sayılı Yasalar ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU VE DAİRESİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YASASI

Kıbrıs Türk Federe Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar :

BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

- | | |
|-----------|--|
| Kısa İsim | 1. Bu Yasa, Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası olarak isimlendirilir. |
| Tefsir | 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe :
" Bakanlar Kurulu ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
" Başkan ", bu Yasanın 6. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanını anlatır.
" Daire ", bu Yasanın 27. maddesi uyarınca kurulan Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesini anlatır.
" Devlet ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
" Devlet Başkanı ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devlet Başkanını anlatır.
" Genel Sekreter ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Genel Sekreterini anlatır.
" İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürünü anlatır.
" İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini ", Kamu Hizmeti Komisyonu İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavinini anlatır.
" Kamu Görevi ", Devlet Kadrolarında, Devlet Bütçesinden maaş çekilerek yapılan görevi anlatır.
" Kamu Görevlisi ", Devletin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslı ve sürekli görevleri yerine getiren sürekli personeli anlatır.
" Komisyon ", bu Yasanın 3. maddesi uyarınca kurulan Kamu Hizmeti Komisyonunu anlatır.
" Sınav İşleri Müdürü ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Sınav İşleri Müdürünü anlatır.
" Sınav İşleri Müdür Muavini ", Kamu Hizmeti Komisyonu Sınav İşleri Müdür Muavinini anlatır.
" Üye ", bu Yasanın 6. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Üyesini anlatır. |

"Yetkili Makam ", metnin gereğine göre Devlet Başkanlığını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanlığını, Başbakanlığını , Bakanlıkları ve Bağımsız Daire Başkanlıklarını anlatır.

İKİNCİ KISIM KAMU HİZMETİ KOMİSYONUNUN KURULUŞU, GÖREV VE YETKİLERİ

- | | | |
|--|-----|---|
| Kamu Hizmeti komisyonunun kuruluşu | 3 | Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yerine getirilmesini sağlamak üzere, kamu görevlilerinin atanmalarını , onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini, azil ve görevden geçici olarak uzaklaştırılmaları da dahil tüm disiplin işlemlerini , tarafsız ve bağımsız bir organ olarak, objektif kıstaslar çerçevesinde ve bu Yasa ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yerine getirmek üzere bir Kamu Hizmeti Komisyonu kurulur. |
| Kamu Hizmeti Komisyonunun görevleri | 4 | Kamu Hizmeti Komisyonunun görevleri aşağıda öngörülmektedir : |
| 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982 | (1) | Kamu görevlilerinin atanmalarını, onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini ve görevden geçici olarak uzaklaştırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini, bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yapmak ; |
| 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982 | (2) | Görevlendireceği kamu görevlileri aracılığı ile kendi gözetim ve denetimi altında, Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen tüm sınavları , Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğü uyarınca yürütmek ve sonuçlandırmak ; |
| | (3) | Sınav sonuçlarına yapılan itirazları gerekli araştırma ve incelemeyi yaptıktan sonra, itirazın yapıldığı tarihten başlayarak otuz iş günü içerisinde değerlendirmek ve sonucu itirazı yapana duyurmak ; |
| | (4) | Aday olarak atanan kamu görevlileri hakkında gönderilen sicil raporlarının , Başkan veya onun görevlendireceği bir Komisyon Üyesi başkanlığında, Kamu Hizmeti Komisyonu Genel Sekreteri ve/veya İdari İşler ve Sınav |

İşleri Müdüründen oluşan bir Kurulca değerlendirmesini yapmak ve raporlar hakkında yapılan değerlendirme çerçevesinde karar üretmek ;

- (5) Yürürlükteki mevzuatta öngörülen tüm diğer görevleri yerine getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

Kamu Hizmeti Komisyonunun yetkileri
7/1979
3/1982
12/1982
44/1982

5 Kamu Hizmeti Komisyonunun yetkileri aşağıda öngörülmektedir:

- (1) Yetkili makamın başvurusu üzerine, kamu görevlilerinin atanmalarını , onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini yer değiştirmelerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini, görevden geçici olarak uzaklaştırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini, bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yapmak ;

- (2) Yetkili makam kanalı ile herhangi bir kamu görevlisini çağırıp incelenmesi gereken herhangi bir konuda bilgi almak ve gerekli yönerilerde bulunmak ;

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982

- (3) Usûlüne göre çağrıldığı halde makûl bir özür göstermeksizin Komisyon önünde hazır bulunmayan veya Komisyonca verilen talimatı yerine getirmeyerek suç işlemiş sayılan kamu görevlisi hakkında Kamu Görevlileri Yasası çerçevesinde disiplin soruşturması açabilmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONUNUN OLUŞUMU, BAŞKAN VE ÜYELERDE ARANAN NİTELİKLER VE BAŞKANIN YETKİ VE GÖREVLERİ

Kamu Hizmeti Komisyonunun oluşumu ile Başkan ve Üyelerde aranan nitelikler

6 (1) Kamu Hizmeti Komisyonu, aşağıda (2). fıkrada öngörülen nitelikleri taşıyan kişiler arasından Devlet Başkanı tarafından atanan bir Başkan ve dört Üyeden oluşur.

- (2) Komisyona atanacak kişilerde aşağıda öngörülen nitelikler aranır :

(a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak ;

(b) iyi karakter sahibi olmak

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982

- (c) Bir üniversite veya dengi bir yüksek okuldan mezun olup, Kamu Görevlileri Yasasının 50. ve 51. maddelerinde belirtilen yöneticilik hizmetleri sınıfında hizmet etmiş olmak ve Devlet hizmetinde en az fiili 15 yıl başarılı hizmet görmüş olmak veya lise veya dengi bir okuldan mezun olup, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında hizmet etmiş olmak ve Devlet hizmetinde en az fiili 20 yıl başarılı hizmet görmüş olmak ;
- (d) Kamu görevinden emekliye ayrılmış olmak ;
- (e) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ,sahtekârlık, irtikâp, ırza geçme, hileli iflâs ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkûm olmamış olmak ;
- (f) Herhangi bir siyasal parti veya sendika ile ilişkisini kesmiş olmak ;
- (g) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi veya Bakanlar Kurulu üyesi olmamak.

Başkanın yetki ve görevleri

- 7 Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanın yetki ve görevleri aşağıda öngörülmektedir. Başkanın yokluğunda bu görev ve yetkiler en kıdemli üyece yerine getirilir ve kullanılır .
- (1) Komisyon toplantılarına başkanlık etmek ;
- (2) Komisyonu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve gündemin en az yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmasını sağlamak ;
- (3) Toplantılarda tutanak tutulmasını sağlamak ve tutulan tutanakları denetlemek ve imzalamak ;
- (4) Komisyonda görüşülmek üzere yetkili makamlardan ve Devletin diğer yetkili organlarından gelen konuları en geç iki hafta içinde gündeme almak ;
- (5) Komisyonca karara bağlanan her konuda çıkarılacak yazıları ve diğer evrakı imzalamak ;
- (6) Komisyonca üretilen kararların daire tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek, denetlemek, uygulanmasını sağlayıcı önlemleri almak ve gerekli yönerilerde bulunmak;

- (7) Bakanlar Kurulu ve diğ er Resmî Kuruluşlarla ilişkileri Komisyon adına yürütmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM
KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKANI VE ÜYELERİNİN
İSTİFALARI VE GÖREVLERİNE SON VERİLMESİ

- Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görevlerine son verme ve İstifa
4/2007
- 8 (1) Komisyon Başkanı ve Üyelerinden herhangi birinin özürsüz veya izinsiz olarak kesintisiz otuz iş günü göreve gelmemesi halinde görevine Devlet Başkanı tarafından son verilir ve yerine, en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır.
- (2) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birisi yazılı olarak Devlet Başkanından görevinden çekilmiş sayılmasını (istifasını) isteyebilir. İstifası Devlet Başkanı tarafından kabul edilmesi halinde boşalan üyeliğe en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır.
- 4/2007
- (3) Bu Yasanın Beşinci Kısım kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğu kanıtlanan Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin görevine Devlet Başkanı tarafından son verilir ve son verme işlemiyle boşalan kadroya, en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır.
- 4/2007
- (4) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin ölümü üzerine kadro boşalmış sayılır ve Devlet Başkanı en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak boş kadroya başka birini atar.
- 4/2007
- (5) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin yetmiş yaşını doldurması durumunda görevi sona erer. Bu durumda görevi sona erer. Bu durumda Devlet Başkanı boşalan kadroya en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka birini atar.
- 4/2007
- (6) Yukarıdaki fıkralarda belirtilenler dışında Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin görevine ancak, bir Yüksek Mahkeme Yargıcına uygulanan aynı sebeplere dayanılarak ve aynı tarzda son verilebilir.

BEŞİNCİ KISIM
KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKANI VE ÜYELERİNİN
BAĞLI OLDUKLARI YASAKLAR

Başka iş yapma yasağı	9	Komisyon Başkan ve Üyeleri, resmî görevleri dışında başka iş yapamazlar ; çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar ; Devletin ve kamu kuruluşlarının herhangi bir yüklenme işini doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kabul edemezler ve herhangi bir ticarî banka veya şirketin yönetim kurulu üyesi olamazlar.
Siyasal faaliyette bulunma yasağı	10	Komisyon Başkan ve Üyeleri siyasal faaliyette bulunamazlar ve siyasal partilere ve sendikalara üye olamazlar.
Ayrıcalık tanıma yasağı	11	Komisyon Başkan ve Üyeleri görevlerini yerine getirirken, siyasal düşünce ve cinsiyet ayırımı yapamazlar ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamazlar.
Gizli bilgileri açıklama yasağı	12	Komisyon Başkan ve Üyeleri resmî görevleri sırasında elde ettikleri yazılı ve sözlü tüm bilgi ve belgeleri Hukuk Dairesi ve yargı mercileri dışında hiçbir kişi veya makama veremezler.

ALTINCI KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKAN VE ÜYELERİNİN GÖREV SÜRELERİ HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Komisyon başkan ve üyelerinin görev süreleri	13	Komisyon Başkan ve üyelerinin görev süreleri 8. madde kuralları saklı kalmak koşulu ile 6 yıldır
Aylık ve ödenek alma hakkı	14	(1) Komisyon Başkan ve Üyeleri aşağıdaki (2). fıkrada öngörülen esaslar çerçevesinde aylık alma hakkına sahiptirler.
2, 24/1988	(2)	(a) Komisyon Başkanının yıllık asli maaşı, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde Barem 19'un son basamağı için öngörülen miktar kadardır. (aa) Komisyon Başkanına, maaşına ek olarak yıllık asli maaşının %40'ına eşit bir miktar "Temsil Ödeneği" de ödenir. (bb) Komisyon Başkanının "Temsil Ödeneği" gelir vergisi hesaplamasında dikkate alınmaz.
	(b)	Komisyon üyelerine ise barem 19'un son basamağına karşılık olan yıllık maaşın on ikide biri tutarında aylık maaş verilir.
7/1979 3/1982	(3)	Yukarıdaki (2). fıkrada belirtilen barem 19'un karşılığı Kamu Görevlileri Yasası'na ekli I. cetvelde önerilen barem

12/1982		19'un karşılığıdır.
44/1982		
Hayat pahalılığı ödeneği hakkı	15	(1) Komisyon Başkanına Emeklilik Yasasının 31'inci maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla, yıllık asli maaşı ve temsil ödeneğinden ayrı olarak aylık asli maaşı üzerinden, Bakanlar Kurulu Kararı ile, kamu görevlilerine verilen oranda hayat pahalılığı ödeneği verilir.
24/1988		
26/1977		
9/1979		
18/1980		
26/1982		
54/1982		
14/1983		
22/1983		
		(2) Kamu Hizmeti Komisyonu üyelerine Emeklilik Yasasının 31'inci maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla aylık aslî maaşları üzerinden, Bakanlar Kurulu Kararı ile, kamu görevlilerine verilen oranda Hayat Pahalılığı ödeneği verilir.
Yıllık izin hakkı	16	Komisyon Başkan ve Üyelerinin her tamamlanmış hizmet aylarına karşılık üç buçuk gün izin hakları vardır. Yılda en çok 28 günü aşmamak koşuluyla 84 güne kadar izin biriktirebilirler. Başkan ve Üyeler biriktirmiş oldukları izinleri görev süreleri sona ermeden önce kullanmak hakkına sahiptirler. Komisyon Başkanının yıllık izni, yazılı başvurusu üzerine Devlet Başkanı tarafından verilir. Komisyon Üyelerinin yıllık izinleri ise yazılı başvuruları üzerine Komisyon Başkanı tarafından verilir.
Hastalık izin hakkı	17	Komisyon Başkan ve Üyeleri, Kamu Görevlileri Yasasının 109. maddesinde belirtilen kurallar çerçevesinde hastalık izni hakkından yararlanırlar.
7/1979		
3/1982		
12/1982		
44/1982		
Söylenen bir söz ve yapılan bir eylem için sorumlu tutulmama	18	Bu Yasa kurallarına bağlı kalmak koşuluyla, Komisyon Başkanı veya herhangi bir Üyesi, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında söylediği herhangi bir söz ve yaptığı veya yapmadığı herhangi bir eylemden dolayı sorumlu tutulamaz.
Çalışma saatlerine uyma yükümlülüğü	19	Komisyon Başkan ve Üyelerinin çalışma saatleri, tam gün esasından olmak üzere Bakanlar Kurulunca kamu görevlileri için saptanan çalışma saatlerinin aynidir. Komisyon Başkan ve Üyeleri çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.
Tazminat hakkı	20	Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve Üyelerinin hizmetleri emeklilik kazandıran bir hizmet olmayıp, 14. maddede öngörülen aylık ve ödeneklere ek olarak emeklilik maaşını almaya devam ederler ve görevden ayrıldıkları zaman, hizmetlerinin her

tamamlanmış, yılı ile Komisyon Başkanı veya Üyesi olarak son aldıkları aylık brüt maaş çarpımıyla elde edilen miktar tutarında bir tazminata hak kazanırlar.

- Komisyonun çalışma usulü 21
- (1) Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve Üyeleri muayene, tedavi, ilâç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler.
 - (2) Bu hak, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve üyelerinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmamış ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenen veya ruhen sakat olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.
 - (3) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığına tam teşekküllü bir Devlet hastahanesinin Sağlık Kurulu raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından karşılanır.

YEDİNCİ KISIM KOMİSYONUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- Komisyonun çalışma usulü 22
- (1) Komisyon toplantılarına, Başkan ve Başkanın yokluğunda da en kıdemli üye başkanlık eder.
 - (2) Komisyon toplantılarında toplantı yeter sayısı, 6. madde uyarınca atanmış üyelerin beşte üçüdür. Komisyon, kararlarını salt çoğunluk esasına göre alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın ikinci bir oy kullanma hakkı vardır.
 - (3) Başkan, Komisyon üyelerinden herhangi birisinin görüşülmesini istediği Komisyon'un görevleri dahilindeki bir konuyu toplantının başlamasından 48 saat önce yazılı olarak bildirmesi halinde, istenen konuyu gündeme alır. Gündeme alınmayan konu bir sonraki toplantı gündemine alınır ve her halükârda 15 günden fazla geciktirilemez.
- Komisyonun toplantıları 23
- Komisyon, haftada en az bir gün toplanır. Sınav, mülâkat veya disiplin duruşması nedenleriyle o hafta yapılmasına olanak bulunamayan toplantı bir sonraki haftaya ertelenir. Toplantı günleri dışında Komisyon Başkan ve Üyeleri, Başkanın düzenleyeceği iş bölümüne göre Komisyonu ilgilendiren rutin işlerin hazırlığı ile uğraşırlar Komisyon Üyeleri Başkana karşı sorumludurlar.
- Komisyon evrakının 24
- Komisyon tutanakları , Komisyonun yapmış olduğu işlemler ve Kamu Görevlileri Yasası uyarınca fonksiyonlarının yerine

ibrazı getirilmesi sırasında alınan raporlar, beyannameler ve herhangi bir evrak, imtiyazlı niteliğe sahiptir ve herhangi bir cezaî kovuşturma amaçları için duruşmada yargı organlarınca inceleme amacıyla istenmedikçe veya kamu yararı aleyhinde olmayacağı hususunda Başsavcının mütalâası alınmadan hiçbir kişi veya kuruluşa ibraz edilemez.

Tutanakların 25 Komisyon toplantıları özet bir şekilde tutanağa geçirilir ve ilgililere isteyen her Üye görüşlerini tutanağa kaydettirir. Başkan tarafından parafe edilmiş, tutanaklar en geç yedi gün içinde iletilmesi ve Üyelere dağıtılır. Üyeler tutanakların dağıtılmasından başlayarak muhafazası tutanaklardaki herhangi bir konuya karşı kırk sekiz saat içinde görüş, belirtebilirler. Böyle bir görüş, yazılı olarak Başkana sunulur ve bu tür görüşler sunulmasını izleyen ilk toplantıda, görüşülüp karara bağlanır. Görüş belirtme süresi olan kırk sekiz saat içinde herhangi bir görüş ileri sürülmezse, tutanaklar onaylanmış sayılır. Onaylanmış tutanaklar Başkan tarafından imzalanır ve tutanak dosyasında muhafaza edilir. Ancak, ivedi durumlarda, toplantılarda görüşülüp karara bağlanan konular aynı toplantıda Komisyon tarafından onaylanarak imzalanır ve yukarıda belirtilen sürelerle bağlı olmaksızın derhal işleme konur. Bu tür kararlar da tutanaklara geçirilir.

Disiplin 26 Kamu görevlilerine uygulanacak disiplin işlemlerinde duruşmaya işlemlerinde izlenecek yöntem seri yargılama (summary trial) yöntemine ilişkin kurallara uygun olarak Kamu Hizmeti Komisyonunca hazırlanacak ve Resmî Bölüm 155 Gazete'de yürürlüğe konulacak bir tüzükle saptanır. 33/1982

SEKİZİNCİ KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kamu 27 Kamu Hizmeti Komisyonunun bağımsız bir Dairesi olup Daire Hizmeti işleri, bir Genel Sekreter ve ona bağlı olarak görev yapan yeteri Dairesinin kadrolarına kadar yönetici , teknik ve genel hizmet sınıfı kamu Dairesinin görevlilerinden oluşan bir kadro tarafından yürütülür.

Genel 28 Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinin sevk ve yönetiminden , Daire kadrolarında görevli kamu görevlilerinin tam bir uyum ve işbirliği içinde çalışmasından Başkana karşı sorumlu olan Genel Sekreterin görevleri aşağıda öngörülmüştür :

- (1) Komisyon Başkanı tarafından verilecek talimatlar uyarınca gerektiğinde toplantılara katılmak ve tutanaklar tutmak ;
- (2) Komisyonca alınan kararları yetkili makam ve organlara ve ilgili kişilere iletmek ;

- (3) Komisyon çalışmalarının Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesinde Başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak ;
- (4) Başkan veya Üyelerin istediği herhangi bir evrakı ve bilgiyi kendilerine sunmak .
- (5) Başkanın talimatına ve mevzuata uygun olarak Dairenin görevlerinin en iyi bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve bu görevlerin yapılmasını gözetmek ;
- (6) Komisyonca verilecek diğer uygun görevleri yerine getirmek.

Üçlü Kararname ile atanabilecek personele ilişkin kurallar 2, 37/1992 53/1977 7/1979	29	Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesine Üst Kademe Yöneticisi olarak atanacaklar, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanı ile istişare edilerek Maliye işlerinden sorumlu Bakanın, Başbakanın ve Cumhurbaşkanının imzalarını taşıyan ve Üst Kademe Yöneticileri Yasasına ekli İkinci Cetvelinde yer alan Üçlü Kararname ile atanır ve aynı yöntemle Üçüncü Cetvelde yer alan Üçlü Kararname ile görevden alınır; bu şekilde görevden alınanlar hakkında Kamu Görevlileri Yasasının 51'inci maddesi kuralları ile Üst Kademe Yöneticileri Yasasının 3'üncü ve 4'üncü maddeleri kuralları uygulanır.
Tutanakların muhafazası	30	Komisyon tutanakları, Başkan tarafından imzalı olarak tutanaklar dosyasında dosyalanır. Tutanaklarının en iyi bir şekilde muhafaza edilmesinden İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü sorumludur.
Kamu Hizmeti komisyonu Dairesinin kadro , mevki ve baremleri Birinci Cetvel İkinci Cetvel	31	<p>(1) Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinin personel kadrosu ile maaş baremleri bu Yasaya ekli Birinci ve İkinci Cetvelde gösterilmiş olup personel ayrıca, Bütçe çerçevesine kamu görevlileri için saptanan diğer haklardan da yararlanır.</p> <p>(2) Ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde gösterilen kamu görevlileri Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde görevlendirilirler.</p>
Genel Sekreter, Müdür, Müdür Muavini ile Kamu Hizmeti	32	Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde görevli bir Genel Sekreter, bir İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü, bir Sınav İşleri Müdürü, bir İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini, bir Sınav İşleri Müdür Muavini ve iki Kamu Hizmeti Komisyonu Stenografında aranan nitelikler, mevkilerin maaş baremleri ve görevleri ile ilgili hizmet koşulları bu Yasanın Üçüncü Cetvelinde öngörülmektedir.

Komisyonu
stenografında
aranan
nitelikler ve
diğer hizmet
koşulları
Üçüncü
Cetvel

DOKUZUNCU KISIM GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici madde 1 (1) Bu Yasanın yürürlüğe girmesinden sonra süresi sona eren yeni atamalar yapılması ve halen çalışmakta olan Komisyon başkan ve üyelerinin durumu
- (2) Halen görev yapmakta olan Komisyon Başkan ve Üyeleri de bu Yasanın 6. maddesinde öngörülen nitelikleri taşımaları halinde yeniden atanabilirler.

- Geçici Madde Halen Görevde Olan Komisyon Başkanı ve Üyelerinin Durumu 1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte halen görevde olan yetmiş yaşını doldurmuş Komisyon Başkanı ve Üyelerinin görevleri bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte sona erer.

ONUNCU KISIM SON KURALLAR

- Tüzük yapma yetkisi 33 Kamu Hizmeti Komisyonu, 26. madde kurallarına uygun olarak gerekli disiplin tüzüğünü çıkarmak ve Resmî Gazete’de yayınlanmak suretiyle yürürlüğe koymak yetkisine sahiptir.
- Yürütme yetkisi 34 Bu Yasayı Kamu Hizmeti Komisyonu adına Komisyon Başkanı yürütür.
- Yürürlükten kaldırma 35 Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Türk Âmmeye Hizmeti (Geçici) Tüzüğü’nün, bu Tüzük altında yapılan işlemlere hâlel gelmeksizin, Kamu Hizmeti Komisyonunun kuruluş ve işleyişine ilişkin kuralları yürürlükten kaldırılır.

Yürürlüğe giriş 36 Bu Yasanın 20. maddesi 17 Haziran 1975 tarihinden başlayarak, diğer maddeleri ise Resmî Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
BİRİNCİ CETVEL
(Madde 31 (1))

Kadro Adedi	Hizmet Sınıfı ve Kadro Adı	Derecesi	Maaş Baremi
	Üst Kademe Yöneticileri Sınıfı		
1	Genel Sekreter	I	19
1	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü	II	18 A
1	Sınav İşleri Müdürü	II	18 A
	Üst Kademe Yöneticisi		
	Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfı		
	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini		
1	Muavini	II	17 A
1	Sınav İşleri Müdür Muavini	II	17 A
	Steno Daktilo Hizmetleri Sınıfı		
2	Kamu Hizmeti Komisyonu Stenografı	III	10-11

İKİNCİ CETVEL
(Madde 31 (2))

Kadro Adedi	Hizmet Sınıfı ve Kadro Adı	Derecesi	Maaş Baremi
	İdari Hizmetler Sınıfı		
1	İdare Memuru (Kıdemli İdare Memuru)	I	15-16
2	İdare Memuru (I.Sınıf İdare Memuru)	II	12-13-14
	İdare Memuru (II-III. Sınıf İdare Memuru)	III	10-11-12
	Kitabet Hizmetleri Sınıfı		
1	Katip (Başkatip)	I	13-14
2	Katip(I.Sınıf Katip)	II	11-12

3	Katip (II.sınıf Katip)	III	9-10
4	Katip (Katip Yardımcısı)	IV	5-6-7-8
	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı		
1	Santral Operatörü	II	1-2-3-4-5-6
	Odacı ve Şoförü Hizmetleri Sınıfı	I	8-9
1	Odacı (1.Sınıf Odacı)	I	8-9
2	Odacı (2.Sınıf Odacı)	II	1-2-3-4-5-6-7

ÜÇÜNCÜ CETVEL

(Madde 32)

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ GENEL SEKRETER KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	Genel Sekreter
Hizmet Sınıfı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
	Üst Kademe Yöneticisi
Derecesi	1 (İlk Atanma Yeri)
Kadro Adı	1
Maaşı	Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyon çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkana yardımcı olur .
- (2) Komisyon toplantılarında gerektiğinde hazır bulunur; tutanakları tutar ve alınan kararları kaleme alır.
- (3) Başkanın yönergesine ve mevzuata uygun olarak Dairenin görevlerinin yürütülmesini sağlar ve bu görevlerin en iyi bir şekilde yapılmasını gözetir.
- (4) Komisyonca alınan kararların yetkili organ veya kişilere iletilmesini sağlar.
- (5) Dairenin tam bir uyum ve işbirliği içinde çalışmasından Başkana karşı sorumludur.
- (6) Komisyon Başkanınca verilecek diğer uygun görevleri yapar

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada en az fiili on yıl sorumluluk taşıyan görevleri yapmış olmak
- (2) Atama öncesi işgal etmekte olduğu kadronun bareminin barem 15'in altında olmaması koşuldur.

	KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
	İDARİ İŞLER VE SİCİL İŞLERİ MÜDÜRÜ KADROSU HİZMET ŞEMASI
Kadro Adı	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü

Hizmet Sınıfı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	Üst Kademe Yöneticisi
Kadro Adı	II (İlk Atanma Yeri)
Maaşı	1
	Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Sekreterin gözetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ , merci veya kişilere bildirir .
- (2) Diğer kurumlarla veya kişilerle yapılan idari yazışmalardan sorumlu olur .
- (3) Gerektiğinde Komisyon toplantılarında hazır bulunur ve tutanakları tutar , tutanakların temiz olarak yazılmasını ; ilgililere zamanında dağıtılmasını ve en iyi bir şekilde muhafazasını sağlar.
- (4) Komisyona gönderilen sicil raporlarının zamanında Komisyona ulaştırılmasını izler ve gerektiğinde ilgilileri uyarır.
- (5) Sicil raporlarının Komisyonca değerlendirilmesi sırasında Komisyona her türlü bilgiyi verir
- (6) Olumsuz sicil alan ve Komisyona yazılı itiraz eden kamu görevlilerinin itirazları Komisyonca değerlendirildikten sonra sonucun ilgililere bildirilmesini sağlar.
- (7) Komisyonca istenen sicil raporlarının anında komisyona sunulmasını sağlar.
- (8) Genel sekreterin yokluğunda ona vekalet eder; ve
- (9) Kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada en az fiili sekiz yıl sorumluluk taşıyan görevler yapmış olmak
- (B) Lise veya dengi bir okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada fiili on beş yıl sorumluluk taşıyan görevler yapmış olmak
- (2) Atama öncesi işgal etmekte olduğu Kadronun bareminin barem 15'in altında olmaması koşuldur.

	KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
	SINAV İŞLERİ MÜDÜRÜ KADROSU HİZMET ŞEMASI
Kadro Adı	Sınav İşleri Müdürü
Hizmet Sınıfı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	Üst Kademe Yöneticisi
Kadro Adı	II (İlk Atanma Yeri)
Maaşı	1
	Barem 18 A

I. GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Sekreterin gözetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasından sorumlu olur.
- (2) Sınavların yapılmasıyla ilgili Komisyonun tüm işlemlerinin yerine getirilmesini sağlar.

- (3) İlanı istenen münhal mevkilerin Kamu Görevlileri Yasasına uygun olarak ilan edilmesini ve sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasını sağlar.
- (4) Gelen müracaat formlarının muhafazasını , usulünce sıralanmasını ve gününde Komisyona sunulmasını sağlar.
- (5) Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde açılan Davaların izlenmesini ve Hukuk Dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın adı edilen kuruma ibrazını sağlar .
- (6) Komisyonun disiplin işlemleriyle ilgili tüm yazışma ve hazırlıkları yerine getirir; ve
- (7) Kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada en az fiili sekiz yıl sorumluluk taşıyan görevler yapmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada fiili on beş yıl sorumluluk taşıyan görevler yapmış olmak
- (2) Atama öncesi işgal etmekte olduğu kadronun bareminin barem 15'in altında olmaması koşuldur.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ

Kadro Adı	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı	Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfı
Derecesi	II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Adı	1
Maaşı	Barem 17 A

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ , merci veya kişilere bildirir .Amirlerinin sorumluluğu altında her türlü idari yazışmaları yapar.

Komisyona gönderilen sicil raporlarının gizli olarak muhafazasında sicil raporlarının zamanında komisyona ulaşmasında ve bu konuda icabında ilgililerin uyarılmasında amirlerine yardımcı olur. Olumsuz sicil alan ve Komisyona yazılı itiraz eden kamu görevlilerinin itirazı Komisyonca değerlendirildikten sonra sonucun ilgililere bildirilmesinde ve Komisyonca istenen sicil raporlarının Komisyona sunulmasında amirlerine yardımcı olur.

İdari İşler ve Sicil İşleri müdürünün gaybubetinde ona vekalet eder.

Kendisine amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar

Aranan Nitelikler:

- (a) (i) Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okuldan mezun olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada en az fiili 6 yıl sorumluluk taşıyan görevler ifa etmiş olmak; veya
(ii) Lise veya dengi bir okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada fiili 15 yıl sorumluluk taşıyan görevler ifa etmiş olmak

- (b) Kamu Görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavlarda başarılı olmak
(c) İngilizce bilmek avantaj sayılır

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ

Kadro Adı	Sınav İşleri Müdürü
Hizmet Sınıfı	Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfı
Derecesi	II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Adı	1
Maaşı	Barem 17 A

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasında sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasında ve gelen müracaat formlarının muhafazasında ;usulünce sıralanmasında ;zamanında komisyona sunulmasında ve ilanı istenen münhal mevkilerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesinde amirine yardımcı olur.

Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek idare mahkemesinde açılan davaların takip edilmesinde ;Hukuk dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın addedilen Kuruma sunulmasında ve Komisyonun disiplin işlemleriyle ilgili tüm yazışma ve hazırlıkların yapılmasında amirlerine yardımcı olur.

Sınav İşleri müdürünün gaybubetinde ona vekalet eder.

Kendisine amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar

Aranan Nitelikler:

- (a) (i) Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okuldan mezun olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada en az fiili 6 yıl sorumluluk taşıyan görevler ifa etmiş olmak; veya
(ii) Lise veya dengi bir okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde uygun sahada fiili 15 yıl sorumluluk taşıyan görevler ifa etmiş olmak
(b) Kamu Görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavlarda başarılı olmak
(c) İngilizce bilmek avantaj sayılır

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ

Kadro Adı	Kamu Hizmeti Komisyonu Stenografi
Hizmet Sınıfı	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	III (Yükselme Yeri)
Kadro Adı	2
Maaşı	Barem 10 - 11 A

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Komisyon tarafından dinlenen disiplin davalarında hazır bulunur ve konuşmalar ile verilen şahadetleri harfiyen veya özet olarak stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notlardan süratle ve temiz daktilo yapar .İcabında daktilo olarak görev ifa eder ve amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir.

Aranan Nitelikler:

- (a) Orta Öğretim kurumunu veya dengi bir okulu veya ilgili konulardaki herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak ve dakikada en az atmış kelime süratle stenografi notu alabilmek ve dakikada en az 35 kelime süratle temiz daktilo yapabilmek
 - (b) Kamu Görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavlarda başarılı olmak
 - (c) İngilizce bilmek avantaj sayılır
- Ancak ilk uygulamaya hizmet içinden uygun aday bulunmaması halinde , adı edilen mevki bir defaya mahsus olmak üzere hizmet dışındaki adaylara açılır.